

# **Exhibit 73**



**Instructions:**

- 1- The applicant for the requested leave shall fill in the first section of the leave application form and specifies the type of leave i.e. ordinary, unscheduled, or extension of ordinary leave. For the directors of departments and airports and supervisory functions, the applicant shall indicate the name of the person acting on his/her behalf.
- 2- The direct manager shall fill in and notate the second section to be signed by the director of (the administration/the airport).
- 3- The request shall be sent to the Department of Personnel Affairs and Payroll in case of approval.
- 4- The application shall be recorded in the Administrative Communication Center and transferred to Recruitment Division directly.
- 5- The official then checks the leave regularity and entitlement, fills in the third section and the decision of the leave in the register and sends it to the Director of Personnel Affairs to sign or notate it according to the authority.
- 6- After notation, the application form is sent to the authorized signatory.
- 7- After signing, the application form is sent to the outgoing mail for action and information.
- 8- In the event that the leave is not entitled, the reasons for rejection shall be provided to the Director of Personnel Affairs, and the application shall be returned to the applicant.

**Notes:**

- A “Return to Work Notice” shall be made by the competent official as per the form.
- The period of the ordinary leave shall not exceed 90 days to 12 months, but not less than 15 days, while the unscheduled leave shall not exceed 6 months within three years until in the case of force majeure after approval by the General Bureau of Civil Service and as per Article 28/22 of the Regulations.



TRANSPERFECT

## CERTIFICATION

TransPerfect is globally certified under the standards ISO 9001:2015 and ISO 17100:2015. This Translation Certificate confirms the included documents have been completed in conformance with the Quality Management System documented in its ISO process maps and are, to the best knowledge and belief of all TransPerfect employees engaged on the project, full and accurate translations of the source material.

File Name(s): 06. KSA0000001032-33

Source Language(s) Arabic

Target Language(s) English

Appeared before me remotely

*Authorized Signature:*

Name: Jacqueline Yorke

Title: Project Manager

Date: June 4, 2021

Currently situated in the County of New York

*Signature, Notary Public:*

Currently situated in the County of New York



*Stamp: Notary Public*

LANGUAGE AND TECHNOLOGY SOLUTIONS FOR GLOBAL BUSINESS

**Error! Unknown document property name. Error! Unknown document property name. v. Error! Unknown document property name.**

Page 5 of 5

Effective: **Error! Unknown document property name.** © 2021 TransPerfect Translations International, Inc. (TransPerfect).



بسم الله الرحمن الرحيم

**طلب إجازة للموظف**

رقم صادر الإدارة ٢٢٢٢٢٢٢٢ / ٢٠٢٢ / ١٢ / ١٤ هـ

التاريخ ١٤ / ١٢ / ١٤ هـ

١٢٩٠ / ٣

إدارة شؤون الموظفين

|  |         |
|--|---------|
| <p>سعادة مدير عام هندسة الممرات الحويه المحترم</p> <p>بعد التحية</p> <p>أرغب الترخيص لي بإجازة <input checked="" type="checkbox"/> إعتيادية <input type="checkbox"/> إستثنائية <input type="checkbox"/> تعديد اعتيادية</p> <p>لمدة ( ٩٠ ) يوماً اعتباراً من ١٤٥٤ / ٣ / ٢٤ هـ وسيكون عنواني أثناء الإجازة : سكن الطيران المدني المحمدية</p> <p>الاسم <u>عبد الله السليم</u> وسوف يقوم بشؤون العمل</p> <p>المرتبة <u>مستشار</u> زميلي / <u>عبد الله عبد الحفيظ الخالدي</u></p> <p>التوقيع <u>[موقع]</u></p> <p>مسمى الوظيفة <u>مستشار</u></p> <p>التاريخ ١٤٥٤ / ١٢ / ١٩ هـ</p> | الطلب   |
| <p>المكرم / مدير شؤون الموظفين والرواتب / التوظيف</p> <p>لا مانع لدينا من منحه الإجازة المطلوبة إذا كانت مستحقة نظاماً.</p> <p>الاسم <u>م/ محمد أحمد السليم</u> التوقيع <u>[موقع]</u></p> <p>التاريخ ١٤ / ١٢ / ١٤ هـ</p>   | التصديق |
| <p>الإجازة المطلوبة <input checked="" type="checkbox"/> مستحقة نظاماً عن الفترة من ١٤٥٥ / ٧ / ٧ حتى ١٤٥٥ / ٧ / ١٤ هـ</p> <p><input type="checkbox"/> غير مستحقة نظاماً : وتعاد مع التحية لسعادة /</p> <p>للاسباب التالية :-</p> <p>١ - <u>مسمى الوظيفة</u> <u>مدير شعبه التوظيف</u></p> <p>٢ - <u>التوقيع</u> <u>[موقع]</u></p> <p>٣ - <u>الاسم</u> <u>عبد الله السليم</u></p> <p>التاريخ ١٤ / ١٢ / ١٤ هـ</p>  | التصديق |
| <p>إن مدير شؤون الموظفين والرواتب وبناءاً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً وبناءاً على المادة رقم ( ٢٨ / ٤ ) من نظام الخدمة المدنية يقرر ما يلي :</p> <p>١ - يمنح الموظف أعلاه إجازة ( اعتيادية ) لمدة ( ٩٠ ) يوماً اعتباراً من ١٤٥٥ / ٣ / ٢٤ هـ</p> <p>٢ - يبلغ هذا لمن يلزم لانفاذه والتأشير بموجبه</p> <p>إسم صاحب الصلاحية <u>محمد نور عطية</u></p> <p>التوقيع <u>[موقع]</u></p> <p>الوظيفة <u>مدير شؤون الموظفين والرواتب</u></p>   | القرار  |

صورة لسعادة / مدير عام هندسة الممرات الجوارية عن موافقة ومباشرة للعمل .

صورة للمكرم مدير شعبه التوظيف والرواتب .

صورة للمكرم مدير شعبه التوظيف .

صورة للمصدر / إرفقه مع أصل القرار .

صورة للاتصالات الإدارية لتسجيل القيد رقم >

١٤ / ١٢ / ١٤ هـ

### تعليمات استخدام النموذج

- ١ ( يملأ طالب الاجازة القسم «الاول» من نموذج طلب الاجازة ويحدد الاجازة «اعتيادية» استثنائية، تمديد اجازة اعتيادية». وبالنسبة لـمدراء الادارات والمطارات والوظائف الاشرافيه يوضح اسم الشخص الذي سيقوم بالعمل نيابة عنه.
- ٢ ( يملأ الرئيس المباشر القسم «الثاني» ويؤشره ليتم توقيعه من «مدير الادارة/المطار».
- ٣ ( يرسل الطلب الى ادارة شئون الموظفين في حالة الموافقة.
- ٤ ( يسجل الطلب في مركز الاتصالات الادارية ويحول الى التوظيف مباشرة.
- ٥ ( يفحص المسئول نظامية واستحقاق الاجازة ويملا القسم «الثالث» ثم بعد ذلك يملأ قرار الاجازة الموجود بالسجل ويرسله الى مدير شئون الموظفين للتوقيع او التأشير حسب الصلاحية.
- ٦ ( بعد التأشير يرسل الى صاحب الصلاحية للتوقيع.
- ٧ ( بعد التوقيع يرسل الى الصادر لاصدار القرار وإبلاغه للجهات المختصة.
- ٨ ( في حالة عدم استحقاق الاجازة توضح الاسباب وتعاد من قبل مدير شئون الموظفين لمرجع طالب الاجازة.

ملاحظات :-

- \* يجب ان يكون التبليغ بعودة الموظف من الاجازة من قبل المسئول على النموذج المعد لذلك.
- \* يراعى ان لا تزيد مدة الاجازة الاعتيادية التي يتمتع بها الموظف عن تسعين يوماً خلال اثني عشر شهراً وان لا تقل عن خمسة عشر يوماً.
- وان لا تزيد مدة الاجازة الاستثنائية عن ستة اشهر خلال ثلاث سنوات الا في حالة الضرورة القصوى وبعد موافقة الديوان العام للخدمة المدنية وفقاً للمادة «٢٢/٢٨» من اللائحة.